東雲訪問看護ステーション運営規定

（事業の目的）

第１条　この規程は、合同会社希望が設置する東雲訪問看護ステーション（以下「ステーション」という）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることによりステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営及び、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第 2 条　指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護においては要介護状態の利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮してその療養生活を支援し、心身機能の維持、回復を図るものとする。

1. ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
2. ステーションは事業の運営にあたって、必要な時に必要な訪問看護の提供ができるよう努なければならない。
3. ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、高齢者あんしん相談センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

（事業の運営）

第３条

1. ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。
2. ステーションは訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護師等」という）によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

（事業の名称及び所在地）

第４条　訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称：東雲訪問看護ステーション

所在地：東京都八王子市元本郷町３丁目 6-20 アンダール元本郷 201 号室

（職員の職種、員数及び職務内容）

第５条　ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

1. 管理者：看護師若しくは保健師　１名

   管理者は所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合はステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事す

ることができるものとする。

2. 看護職員：保健師、看護師
   ＊常勤換算　2.5 名以上（内 1 名は常勤とする）。
   訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。
3. 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：＊必要に応じて雇用し配置する。
   訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

（営業日及び営業時間等）

第 6 条

1. ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

（1）営業日：通常月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日、土曜日、日曜日、12 月 28 日から 1 月 3 日までを除く。

（2）営業時間：午前 9 時から午後 6 時までとする。

常時 24 時間、利用者やその家族からの電話等による連絡対応体制を整備する。

（訪問看護の利用時間及び利用回数）

第 7 条

1. 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。但し医療保険適用となる場合を除く。

（訪問看護の提供方法）

第 8 条

1. 訪問看護の提供方法は次の通りとする。

（1）利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

（2）利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、高齢者あんしん相談センター、地区医師会、関係市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

（訪問看護の内容）

第 9 条

1. 訪問看護の内容は次の通りとする。

（1）療養上の世話

清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア

（2）診療の補助

褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置

（3）リハビリテーションに関すること。

（4）家族の支援に関すること。

家族の療養上の指導・相談、家族の健康管理

（6）認知症患者の看護
（7）その他、主治医の指示による医療処置

（緊急時における対応方法）

第 10 条

1. 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。往診医・往診医以外の主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。
2. 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

（利用料等）

第 11 条

1. ステーションは、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

（1）介護保険

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の個々の自己負担額を徴収するものとする。但し、支給限度額を超えた場合は全額利用者の自己負担とする。

（2）医療保険（健康保険法又は後期高齢者法）

訪問看護を提供した場合は、後期高齢者である利用者からは 1 日につき基本利用料として収入に応じた個々の自己負担額を徴収する。

2. ステーションは基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。

（1）訪問看護と連携して行われる死後の処置　15,000 円

（通常業務を実施する地域）

第 12 条　ステーションが通常業務を行う地域は以下とする。

八王子市全域

（コンプライアンス）

第 13 条

1. ステーションは法令、社会規範、就業規則、法人内諸規則等を厳格に順守し、社会的良識をもって公正な行動に努め、地域に根差した医療と介護を実践する。
2. 苦情、事故、ハラスメント等の問題が発生した場合には、速やかに報告を求め、事実関係の把握を行い、迅速に解決を図り、かつ、その原因を究明し、防止策を検討する。
3. 訪問看護におけるコンプライアンス

・ステーションは労働基準法及び訪問に関連する諸法令を遵守する。
・利用者とのトラブル対応　（第 14 条）
・事故トラブルの対応　（第 15 条）
・ハラスメント対応　（第 16 条）
・虐待の防止　（第 17 条）

・個人情報の漏洩防止　　（第 18 条）
・災害・感染対策　　（第 19・20 条）

（相談・苦情対応）

第 14 条

1. ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情に対し迅速に対応する。
2. ステーションは、前項の苦情等の内容等について記録し、その完結の日から 2 年間保存する。

（事故処理）

第 15 条

1. ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から 2 年間保存する。
3. ステーションは、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（ハラスメント対策）

第 16 条　ステーションはハラスメントに関する相談や苦情への対応のため次の措置を講ずるものとする。

1. ステーションは社内外を問わず、ハラスメントに関する相談、苦情を受けた場合には相談窓口の設置、並びに苦情処理（相談）担当者を配置して、ハラスメントに関する相談、苦情に迅速に対応する。
2. ハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、発生の恐れがある場合やハラスメントに該当するか微妙な場合であっても相談、苦情に対応する。
3. ハラスメントを防止するための意識の醸成、資質の向上のために定期的に研修を実施する。

（虐待防止）

第 17 条　ステーションは利用者の人権の擁護、虐待の発生又は再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

1. ステーションは虐待防止のための指針を整備し、利用者の尊厳を保持するためのマニュアル等の作成を行い、職員が一体となり,いかなる時も利用者に対して虐待を行ってはならないことを周知する。
2. 職員は日ごろから虐待の早期発見に努め、虐待及び虐待の可能性があることを発見した場合は速やかに最寄りの市町村に通報し、関係サービス事業者と連携して対応するものとする。
3. 虐待の防止のための対策を講じるための委員会（テレビ電話装置の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
4. 虐待を防止するための意識の醸成、認知症に対する理解を高めるために、職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。
5. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
6. マニュアルは適宜見直しを行い必要に応じて変更する。

（個人情報の保護）

第 18 条　ステーションは個人情報の取り扱いに関して次のような対応を行う。

1. ステーションは適法かつ公正な手段によって個人情報を取得する。
2. 取得した個人情報は法令に定める場合を除き、同意を得たうえで適正に使用する。
3. ステーションは個人情報の正確性を保ち、これを完全に管理し、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止する。
4. ステーションは個人情報を持ち出し、外部に送信させるなどにより情報を漏洩することを禁止し、職員への周知を徹底する。
5. ステーションは個人情報の開示・訂正・利用停止・消去についてこれらの要求がある場合には速やかに対応する。

（災害発生時における業務継続計画）

第 19 条　ステーションは災害発生時における業務継続計画に関して次のような取り組みを行う。

1. ステーションは災害時には事業所職員の命と安全を第一に守り、担当している利用者の安否確認、安全確認に尽力し、早期の事業の復旧、継続を目指すための業務継続計画を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. ステーションは事業所職員に対し、業務継続計画について周知するとともに必要な研修訓練を定期的に実施するものとする。
3. ステーションは定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行うものとする。

（衛生管理等）

第 20 条　ステーションは看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

1. ステーションにおける感染症の予防及び、まん延の防止のためのマニュアルを整備する。
2. 感染症の予防及び、まん延の防止のため、定期的に感染対策委員会を開催（テレビ電話装置の活用可能）し、その結果と対策を周知する。
3. 感染を防止するための意識を高めるために定期的に研修及び訓練を実施する。
4. ステーションは定期的にマニュアルを見直し、必要に応じて変更を行うものとする。

（その他運営等についての重要事項）

第 21 条

1. ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
   （1）採用後 3 か月以内の初任研修等
   （2）年 2～3 回の業務研修等
2. 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

3. ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間保管しなければならない。（医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は 5 年間保管とする）
4. プライバシーの保護には十分に配慮し利用者の自立と尊厳に留意した訪問を行う。
5. ステーションは居宅同意取得型（マイナンバーカード）のオンライン資格確認システムを通じて利用者の診療情報を取得し、当該情報を活用して質の高い訪問看護を提供する。

（処遇改善加算について）

第 22 条

ステーションは介護・看護職員の賃金改善や職場環境の向上を目的として、国が定めた加算制度で、これにより職員の定着や質の高いサービス提供を継続していくことを目指す。

（訪問看護物価対応料について）

移動燃料費や水道光熱費、衛生消耗品費などの物価高騰が続く中、従来の価格維持が困難となったため、その他の費用として訪問看護物価対応料を算定する。

（附則）

この規程は、平成 30 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 1 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 2 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 8 年 6 月 1 日から施行する。